

# BANCO DE COSTA RICA LICITACIÓN PÚBLICA 2017LN-0000004-01 "SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, INSERTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y DIGITALIZACIÓN"

- El Banco de Costa Rica (B.C.R.), recibirá ofertas por escrito hasta <u>las diez horas con</u> treinta minutos (10:30 a.m.) del día 14 de junio del 2017, para la licitación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
- 2. Los participantes deben tomar en cuenta, que el orden de las respuestas en las ofertas, se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
- Esta contratación se regirá por lo establecido en la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según ley #8511 publicada en La Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2 de noviembre del 2006.
- 4. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba después de vencido el plazo para presentar recursos de objeción, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
- 5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Principios Pacto Global.html

http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html

### **CONDICIONES GENERALES**

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y una copia, debidamente enumeradas, tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: "LICITACIÓN PÚBLICA 2017LN-0000004-01"SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, INSERTES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y DIGITALIZACIÓN" y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales.



- 7. La oferta como sus copias y anexos deben ser firmadas por el oferente o su representante legal (aportar fotocopia de la cédula). En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
- 8. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y que en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria, lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto número 20375 del 3 de diciembre de 2010.
- 9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar en original (notarial o emitida por el Registro Público) una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y certificación notarial original de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.
- 10. Presentar declaración jurada de:
  - 10.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - 10.2. Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 10.3. Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
  - 10.4. Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan considerarse lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual,



- así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.
- 10.5. De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT 01 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorias de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página www.bancobcr.com, en el apartado de Proveedores.
- 10.6. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
  - 10.6.1. A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social., según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 10.6.2. En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.
- 11. Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar pegados en la oferta original:
  - 11.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.
  - 11.2. Un timbre del Colegio de Licenciados de Ciencias Económicas Y Sociales, por ¢200,00, según Artículo No. 38 del Reglamento General del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, de acuerdo con el decreto No.20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y Ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.
- 12. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa los contratos a ejecutar en el país, cuyas propuestas provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias de qué modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.

### 13. MODALIDAD:

La modalidad de contratación será bajo el esquema de entrega según **demanda**, de acuerdo al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, por lo se contratan precios unitarios por cada servicio detallado cuadro para Presentación de Oferta de los Servicios del presente documento punto 15.5.

# 14. PRECIO OFERTADO:



- 14.1 El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses. El mismo deberá ser firme y definitivo, especificando claramente los impuestos que los afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local.
- 14.2 Los costos deben incluir todos los rubros asociados y requeridos para dar el servicio.
- 14.3 El precio deberá indicarse en números y letras coincidentes y en caso de discrepancia prevalecerá el precio indicado en letras.
- 14.4 El oferente deberá cotizar cada uno de los servicios señalados en el cuadro para Presentación de Oferta de los Servicios del punto 15.5.
- 14.5 Cuadro para Presentación de Oferta de los Servicios.

		<u> 18 ang katalong ng katalong </u>	
#	Servicio	Descripción del Servicio	Precio a cotizar
1	Costo Unitario de la Custodia de una Caja	Custodia de cajas cantidad estimada 1 a 60.000 cajas	Precio por caj mensual.
2	Costo unitario por flete (Movilización de Cajas o expedientes)	Transporte de expedientes o cajas custodiados, desde y hacia las instalaciones de Banco de Costa Rica, según coordinación con el Centro Documental.	Por flete.
3.	Costo de verificación de inventario de cajas con documentos y expedientes.	Revisión del contenido de las cajas versus los inventarios aportados por el banco.	Precio por caj revisada.
4	Costo unitario por flete (Traslado Especial)	Transporte especial (urgente) de expedientes o cajas custodiados desde y hacia las instalaciones de Banco Costa Rica, con un tiempo máximo de entrega de 3 horas.	language from the control of the
5.	Insertes: Costo archivar documentos Físicos	Archivar un máximo de 5.000 documentos mensualmente en los expedientes (ya sea solo una hoja o varias hojas), según defina el Centro Documental de Expedientes.	
5	Costo de solicitudes físicas de expedientes	Solicitudes de expedientes físicos en custodia de la empresa adjudicada.	Precio unitario pexpediente físico.



6	Costo por destrucción de documentos	Documentos para su destrucción	Precio unitario por kilo.
7	Normalización	Por expediente normalizado de acuerdo a la cantidad que se acuerde con el contratista	Precio unitario por expediente normalizado.
8	Digitalización	Folios digitalizados de acuerdo a volumen mensual que se acuerde con el contratista	Precio unitario por folio digitalizado
		Monto total ofertado	Suma de todos los precios unitarios de todos ítems

- 14.6 Estos rubros serán bajo la modalidad de servicio por demanda según lo establece el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por tanto el servicio a demandar será aproximado, pues la cantidad de documentos a trasladar se encuentra sujeto a las necesidades variantes del Banco de Costa Rica.
- 14.7 El monto estimado máximo a consumir cada doce meses es de ¢250,000,000.00 en caso de que el contrato sea prorrogado por tres periodos iguales el monto máximo a consumir en cuatro años es de ¢1000,000,000.00.
- 14.8 Mejoras al precio ofertado: Se debe aplicar el procedimiento de mejoras al precio según lo establece el artículo 28bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Este procedimiento se adjunta como Anexo #8 y el precio de la oferta que se utilizará para la evaluación será el precio producto de la aplicación de este procedimiento.
- 15. Reajuste de Precios: Las ofertas que se presenten en colones, deberán incluir la fórmula matemática (expresión algebraica) con el desglose porcentual del precio (mismo que deberá sumar 100%), así como la fuente de los índices a utilizar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y la circular de la Contraloría General de la República de fecha 18/11/82.

## 16. FORMA DE PAGO:

16.1 El Banco de Costa Rica cancelará por mes vencido únicamente los servicios efectivamente realizados y recibidos de conformidad por parte del fiscalizador de parte del Centro Documental de Expedientes del Banco de Costa Rica.



- 16.2 El pago se hará 100% posterior a la culminación del servicio recibido a satisfacción del Banco de Costa Rica por mes vencido.
- 16.3 Las facturas deben ser emitidas específicamente a nombre de Banco de Costa Rica e incluir el número de licitación 2017LN-00004-01
- 16.4 El cobro de las facturas deberá venir de forma segregadas de acuerdo a los diferentes servicios realizados para el banco y sus subsidiarias.
- 16.5 El contratista deberá generar para efectos de facturación un reporte previo mensual de los servicios brindados y ser remitido al Centro Documental de Expedientes. Los costos deberán ser calculados conforme lo establecido en el presente cartel.
- 16.6 Al ser una licitación bajo la modalidad de contratación de entrega según demanda, y las cantidades finales que se pueden demandar se encuentran sujetas a las necesidades variantes de cada oficina sin embargo, se cancelará únicamente los servicios que se ejecuten. Así mismo, las cantidades en el cartel son de referencia.
- 16.7 El pago se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura el visto bueno de la Gerencia de Administración de Clientes y Cobro y del Centro Documental de Expedientes.
- 16.8 En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta establecido por el Banco Central vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
- 16.9 Toda transacción deberá respaldarse de facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa y deberán presentar un claro desglose de lo incluido en la misma.
- 16.10 El Banco retendrá el 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23 inciso g de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- 17. El adjudicado deberá contar con cuenta corriente con este Banco, indicar el número, nombre y lugar de apertura.
- 18. <u>Administrador del Contrato</u>: La Gerencia Administración de Clientes y Cobro por medio del Centro Documental de Expedientes, será la responsable de la recepción y recibido a satisfacción del servicio y de vigilar por la correcta ejecución de esta contratación.
- 19. De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, no se permite la presentación de ofertas en conjunto. En caso de



las ofertas que sean presentada en consorcio deben cumplir a cabalidad según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa.

# 20. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN:

- 20.1. Depositar una garantía de participación por un monto total de ¢5,000.000.00, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de 60 días hábiles como mínimo a partir de la fecha de la apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establecen los artículos 37 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 20.2. En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe adicionase a la oferta.
- 20.3. No se admitirán cartas de garantías emitidas por el Banco de Costa Rica
- 20.4. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:
  - 20.4.1. Emitirse a la orden y no al portador
  - 20.4.2. El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
  - 20.4.3. Se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).
  - 20.4.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 20.5. La garantía de participación debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del documento aportado en garantía.
- 20.6. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde al oferente favorecido, la cual se devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento.

### 21. Cláusula Penal:

21.1. El Banco retendrá de manera provisional un 0.8% de facturación mensual, por cada día hábil de atraso y que no se haya recibido el servicio contratado, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta



- 21.2. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada del pago de la factura mensual al contratista.
- VIGENCIA DE LA OFERTA: No podrá ser menor de 60 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
- 23. <u>Vigencia del Contrato</u>: Esta negociación se formalizará mediante contrato, por un período de 1 año, pudiendo ser renovado por períodos iguales hasta un máximo de 4 años, previa evaluación por parte del Banco del servicio prestado por el contratista.
  - 23.1. En caso de que alguna de las partes no desee utilizar las prórrogas, deberá dar aviso por escrito con al menos 2 meses de anticipación al vencimiento del plazo original o de cualquiera de las prórrogas.
  - 23.2. La vigencia del contrato empezara a rige a partir de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la comunicación por parte de la oficina de Contratación Administrativa de que el contrato se encuentra debidamente formalizado.
- 24. <u>Plazo de inicio</u>: Para todos los ítems de este cartel el Centro Documental de Expedientes coordinará con la empresa adjudicada la fecha de inicio para la prestación de los servicios a contratar. El plazo de inicio empezará a contar a partir del día hábil siguiente de la comunicación por parte del Centro Documental de Expedientes.
- 25. El Banco resolverá esta licitación en el doble del plazo establecido para la apertura de las ofertas. En caso necesario podrá la administración prorrogar el plazo para adjudicar, dejando constancia en el expediente administrativo de las razones que ameritan dicha prórroga.
- 26. El Banco podrá corroborar la veracidad de cualquier información que aporte el oferente haciendo sus propias investigaciones ante cualquier otra entidad de acuerdo a su propio criterio.
- 27. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, evaluando aquellas ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.
- 28. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, mediante contrato privado que elaborará el Banco de Costa Rica, el cual debe contar con el visto bueno de la División Jurídica.
- 29. Los gastos de formalización y especies fiscales de los contratos, deben realizarse en partes iguales: 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.
- 30. Por tratarse de una contratación de cuantía inestimable, se procederá de acuerdo a lo establecido en Oficio #01582 de fecha 06/04/11 de la División General de Tributación Directa, dicha cancelación se realizará en partes iguales, 50% el Banco y 50 % el contratista. Para efectos del cálculo del monto proyectado a cancelar por concepto de especies fiscales, se tomará como base la estimación del contrato; al vencimiento del plazo del servicio la oficina encargada de la ejecución contractual evaluará si el monto



cancelado por timbres fiscales fue correcto o si es necesario pagar alguna suma adicional, en cuyo caso tanto el Banco como el Contratista, se comprometen a realizar el ajuste que corresponda.

- 31. <u>Especificaciones Técnicas Mínimas y Otras Condiciones Técnicas</u>: Ver Anexos en CD, el cual lo debe retirar en la oficina de Contratación Administrativa.
  - 31.1. El adjudicatario, deberá cumplir sin excepción todas las especificaciones requeridas en los anexos: especificaciones generales ANEXO 1, la referencia técnica REQ\_ Servicio Digitalización anexo 2, los estándares de calidad de digitalización en el ANEXO 3, las fichas de estructura documental del ANEXO 4, documento de definiciones del ANEXO 5, estándares de Calidad Custodia y Administración ANEXO 6, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados.
- 32. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION: Para ser objeto de evaluación, las ofertas deberán cumplir con las condiciones generales, especificaciones y condiciones técnicas, a efectos de someterse a la siguiente calificación:
  - 32.1.1 Para efectos de la obtención de los puntajes, se utilizarán únicamente dos (2) posiciones decimales, sin redondeo al momento de realizar los cálculos en cada uno de los puntos o apartados a evaluar.
  - 32.1.2 Las ofertas que obtengan una puntuación menor a los ochenta (80) puntos, quedarán descartadas, no obstante, si ninguna de las ofertas recibidas alcanza la puntuación mínima, el Banco de Costa Rica se reserva el derecho de adjudicar la oferta mejor calificada.
  - 32.1.3 La adjudicación se hará a favor de la oferta que obtenga el mayor puntaje entre todas las elegibles.
  - 32.1.4 El mecanismo asignado a los diferentes aspectos que se evalúan se establece según se detalla a continuación:

 프로마스 이 경기 하는 사람들이 하는 사람들은 사람들이 되었다. 그리고 생각하는 사람들이 하는 것이 하는 것이다. 그리고 살아보는 사람들이 되었다.		
Factores de Evaluación	Puntaje	
Propuesta Económica		100
(precio)		
TOTAL		100%

100% Precio: El puntaje máximo lo obtendrá la oferta que tenga el menor precio por Ítem. El puntaje del precio total de los otros oferentes se calculará utilizando la siguiente fórmula:



% otorgado	, Menor precio ofertado ,	x 100
	Precio de Oferta	X 100

- 32.1.4.1 Propuesta Económica (100 Puntos): Estará compuesta por la surnatoria de la ponderación de los costos indicados en el punto 15.5, la oferta ganadora será la de menor precio.
- 32.1 Para efectos de evaluación, esta licitación considera todos los ítems solicitados como un único ítem.
- 32.2 <u>Criterios de Desempate</u>: En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:
  - 32.2.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:

Pyme de industria 5 puntos
Pyme de Servicio 5 puntos
Pyme de Comercio 2 puntos

- 32.2.2 En caso de presentarse empate en la calificación de las ofertas elegibles, se realizará un sorteo entre éstas, al cual se invitará a los oferentes interesados; tal y como se establece en el Artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 32.2.3 En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia de venta, vigente de la fecha de apertura para la ofertas, establecido por el Banco Central de Costa Rica.

# REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

- 33 Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite. Este plazo está incluido en el establecido para formalizar señalado en el punto 28.
- 34 Garantía de Cumplimiento: Depositar una garantía de cumplimiento por un monto total de ¢35.000.000.00, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia mínima de 1 año, prorrogable de acuerdo a las prórrogas del contrato, contados a partir de la solicitud de los documentos de formalización y deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 34.1 En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de



Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe adicionase a la oferta.

- 34.2 No se admitirán cartas de garantías emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 34.3 Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:
  - 34.3.1 Emitirse a la orden y no al portador
  - 34.3.2 El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
  - 34.3.3 Se recibirán por su valor del mercado y <u>deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas</u> (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía). Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos Estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta.
  - 34.3.4 Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 34.4 La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá entregarlo en la Oficina de Contratación Administrativa, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía.
- 34.5 La devolución de la garantía se efectuará a solicitud del interesado, a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.
- 35 Toda duda en relación con las Garantías, tanto de participación como cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
- 36 Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 11 del cartel.
- 37 Los adjudicatarios deberán presentar como requisito previo al inicio de labores una constancia del Seguro de Riesgos del trabajo emitida por el INS o deberá suscribir ante el Instituto Nacional de Seguros la correspondiente póliza.
- 38 Presentar certificación pública **vigente** sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece. **Original (notarial o emitida por el Registro Público)**
- 39 Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las



- empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.
- 40 El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.

# 41 Pólizas requeridas

- 41.1 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL: El Adjudicatario deberá aportar antes de iniciar la ejecución de cada trabajo, copia de la póliza de responsabilidad civil, la cual debe cubrir todo el plazo de entrega y debe ser por un costo no menor al del contrato u orden de compra con la cual se definirá la obra. La póliza debe ser tomada y mantenerla vigente durante todo el plazo de entrega, a nombre del Adjudicatario, caso contrario, se tomará como incumplimiento de contrato, dando paso a los procedimientos que establece la legislación vigente, sin ninguna responsabilidad para la Administración.
- 41.2 PÓLIZA DE SEGUROS: El adjudicatario deberá suscribir pólizas de seguros (Seguro de Equipo Electrónico todo Riesgo Colones y Seguro Incendio Comercial e Industrial Colones), por lo que debe presentar copia de las pólizas firmadas con una aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros, indicándose la vigencia de las mismas y estar al favor del Banco como beneficiario. Al respecto deberán estar vigentes al menos un año a partir del inicio del contrato, y deberán mantenerse vigentes en tanto el contrato esté en funcionamiento, Banco de Costa Rica solicitará la presentación de cada prórroga de las pólizas. En caso de que las pólizas no sean ampliadas por el contratista, Banco de Costa Rica aplicará la multa correspondiente, y valorará la posibilidad de terminar la relación contractual.
- 41.3 **PÓLIZA DE TRANSPORTE**: La empresa contratada deberá contar con una póliza de transporte que cubra el trasiego de la documentación, para lo cual, como referencia el valor unitario por cada caja que se traslade por viaje debe ser de \$15.

### 42 Condiciones de confidencialidad.

- 42.1 El Contratista debe firmar ante el Banco un documento de compromiso de confidencialidad, de los datos, así como de cualquier información que debido a su trabajo conociere.
- 42.2 De requerirse la salida de información de los sistemas del Banco de Costa Rica, se hará bajo permiso expreso del usuario encargado, el Contratista debe efectuar la solicitud por escrito con la respectiva justificación.
- 42.3 De comprobarse su divulgación, parcial o total, el Banco de Costa Rica procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.



- 43 En caso de incumplimientos, atrasos o fallas que se evidencien por el administrador del contrato en los servicios adjudicados se aplicará lo establecido en el anexo 7 Multas.
- 44 La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 22-87-90-00 Ext. 79597) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto
- 45 Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Rodrigo Aguilar S. Supervisor

FRP/\*